

Красноярский финансово-экономический колледж –  
филиал федерального государственного образовательного  
бюджетного учреждения высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО  
Методическим советом  
«05» ноября 2015 г.  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КФЭК филиала Финуниверситета  
М. Г. Маковозов  
«06» ноября 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дежурном администраторе

Красноярск 2015 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о дежурном администраторе разработано в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Устав Красноярского филиала Финуниверситета;
- Положение о филиале;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся филиала;
- Правила внутреннего трудового распорядка филиала.

1.2. Дежурный администратор назначается на основании приказа директора филиала.

1.3. Дежурным администратором может быть:

заместитель директора по учебной работе, воспитательной работе, по учебно-производственной работе, заведующие дневным и заочным отделениями.

1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору филиала.

1.5. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется: куратор дежурной группы

1.6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, локальными актами филиала и настоящим Положением.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

2.1. Дежурный администратор приходит на работу в 8.00 часов, проверяет готовность к началу занятий.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества в филиале в течение рабочего дня.

2.3. Осуществляет контроль за дежурством по учебному корпусу: за дежурной группой, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору филиала.

2.4. Организует выполнение всеми участниками образовательного процесса расписание занятий.

2.5. Организует деятельность сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций.

2.6. Контролирует выполнение правил внутреннего распорядка и режима работы сотрудниками и обучающимися филиала.

2.7. Корректирует расписание занятий в случае непредвиденных ситуаций;

## **III. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;
- Требовать от сотрудников филиала соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий.
- Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся филиала;

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка филиала, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.